


 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Consecutivo No.	006	Fecha de Emisión del Informe	Día	14	Mes	01	Año	2022
------------------------	------------	-------------------------------------	------------	-----------	------------	-----------	------------	-------------

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO MARCO NORMATIVO CONTABLE CUARTO TRIMESTRE, VIGENCIA 2021.

Proceso/Dependencia:	Gestión de Recursos Financieros.	Líder:	Vicerrector Administrativo y Financiero
		Responsables:	Jefe División de Recursos Financieros Jefe Sección de Contabilidad Jefe División de Recursos Físicos Jefe Oficina Asesora Jurídica
Objetivo:	Verificar y evaluar la gestión realizada en procura de la Implementación del Marco Normativo Contable de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, mediante la aplicación de preguntas tipo cuestionario y la solicitud de documentos al cumplimiento normativo interno y externo.		
Alcance:	Verificar de la gestión realizada en cumplimiento al Marco Normativo Contable, con relación a la normatividad interna de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través de las Resoluciones Internas 428 y 462 de 2016 y las actas del Comité de Sostenibilidad Contable, para el cuarto trimestre de la vigencia 2021.		
Criterios:	Para el desarrollo del seguimiento se tuvo en cuenta la siguiente <u>Normatividad externa:</u> Resolución N°533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo aplicable a las Entidades de Gobierno y se dictan otras disposiciones. Instructivo N° 002 del 08 de octubre del 2015 Contaduría General de la Nación. Resolución N°693 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se modifica el cronograma de aplicación en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, incorporado al Régimen de Contabilidad mediante la Resolución N°533 de 2015, y la regulación emitida en concordancia con el cronograma de aplicación de dicho Marco Normativo. Directiva N° 007 de 2016 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.		

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

	<p><u>Normatividad interna:</u></p> <p>Resolución de Rectoría N° 428 del 30 de agosto de 2016 <i>“por el cual se conforma el equipo líder del proyecto para la implementación de las NICSP en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”</i></p> <p>Resolución 462 del 12 de septiembre del 2016 <i>“Por el cual se modifica el Artículo 1 de la Resolución 428 del 30 de agosto de 2016 que conforma el equipo líder del proyecto para la implementación de las NICSP en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.</i></p>
--	--

Resultados

Para realizar el cuarto seguimiento programado por la Oficina Asesora de Control Interno en el Plan Anual de Auditorías y con el fin de evidenciar el avance la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable NMNC, el día 31 de diciembre del 2022 se elaboraron diferentes oficios **formulando algunos interrogantes, solicitando el estado actual de las acciones programadas y los respectivos soportes documentales** los cuales den cuenta de la información suministrada por cada uno de los integrantes del equipo líder que fue adoptado por la Rectoría mediante Resolución de Rectoría N° 428 y 462 del 2016 así:

1. OACI-1814 enviado a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera
2. OACI-1815 enviado a la Oficina Asesora de Sistemas.
3. OACI-1816 enviado a la Oficina de planeación y control
4. OACI-003 enviado a la División de Recursos Financieros, División de Recursos Físicos, División de Recursos Humanos y a la Sección de Contabilidad.
5. En cuanto a la Oficina Asesora Jurídica se tomó como insumo de avances el informe emitido a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera el 27 de septiembre de 2021.



Desarrollo del Informe:

De acuerdo a las fases de implementación del Nuevo Marco Normativo Contable en la Universidad, la Oficina Asesora de Control Interno realizó la división de cada una de dichas fases con el fin de evidenciar el avance que presenta los componentes allí descritos; de lo anterior se detalla el seguimiento de la siguiente manera:

- **Fase 1 Planeación**

- A. ***“Determinación y/o redefinir las políticas y procedimientos contables y administrativos de acuerdo con lo establecido en el nuevo marco normativo.”***

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera dio respuesta a dicha solicitud el 14 de enero del 2022, mediante la cual informa que el control y el seguimiento a la implementación de NMNC en la UDFJC se realiza mediante el Comité Asesor de Sostenibilidad Contable como se evidencia en las actas del mismo; asimismo informa los avances para el cuarto semestre de la vigencia 2021

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

en cuanto adelantos en actividades contables Propiedad Planta y Equipo con relación directa en los inventarios de la Universidad; así como los avances en políticas contables, cuentas por cobrar entre otros.

Por otro lado, informa acerca de los análisis realizados en el Comité de Sostenibilidad en aras de evaluar la viabilidad de contratar una nueva firma para continuar con el proceso de la implementación del NMNC en la UDFJC.



Por lo anteriormente expuesto, fue necesario hacer la revisión de las respectivas actas del Comité Asesor de Sostenibilidad Contable; con el fin de evidenciar los avances manifestados por la dependencia. De la verificación realizada se puede concluir que:

En el comité de sostenibilidad contable sesionado el día 21 diciembre de 2021 la Oficina Asesora de Control Interno evidenció que trataron temas en cuanto a la implementación del nuevo marco normativo contable relacionados con:

“La universidad Distrital Francisco José de Caldas requiere contratar los servicios de asesoría y acompañamiento para realizar la actualización del Nuevo Marco Normativo Contable, iniciando con la evaluación y diagnóstico del estado actual del procesos de implementación en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a partir de las actividades ya adelantadas en este proceso, elaboración de las Políticas Específicas para cada dependencia a partir de la políticas contables generales ya adoptadas por la Universidad, actualización de los procesos y procedimientos de cada Dependencia de la Universidad y su implementación en los sistemas de información; lo anterior en concordancia con las actualizaciones normativas, en cuento a la regulación contable y financiera vigente en esta materia”

Se indica que el contrato anterior este objeto figuraba únicamente como una consultoría, y expresa que el termino 2Asesoría y Acompañamiento” abre la puerta a un proceso más amplio de interacción entre la empresa y la Universidad para llevar a buen término la construcción de dichos procedimientos y su respectiva implementación en cada una de las áreas de la UDFJC.

- 2. Se expone el contrato anterior de Salgado & Largo el cual es el precedente en este proceso, se evidencia también el estudio de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera que se hizo respecto al mercado y algunas propuestas que ellos identificaron, y el presupuesto estimado para esta contratación que es de \$120.000.000 de pesos los cuales son el estimado según el estudio de mercado y las propuestas recibidas.
- 3. Están dadas todas las condiciones para hacer el cierre del expediente contractual; el cierre del expediente es lo que se llama una “buena práctica contractual”, está establecido en el decreto 1088 del 2015, que en principio no nos aplica, pero la Oficina Asesora Jurídica lo viene recomendando desde una circular del año 2018, como una buena forma y no tiene un objeto diferente a establecer el estado

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

financiero del contrato; por ejemplo, para contratos que no fueron ejecutados o fueron ejecutados parcialmente y solo si quedan saldos por liberar en el acta de cierre para proceder a la liberación de los mismos; esta es un acta muy sencilla de diligenciar y es el supervisor quien la suscribe conjuntamente con el ordenador del gasto, el original debe reposar en la carpeta y con base en una copia, se solicita a la Sección de Presupuesto la liberación de los recursos; este contrato tiene todas la condiciones para que se proceda a el levantamiento de dicha acta y la liberación de los recursos.



Se evidencia que en dicho comité se habla acerca de la importancia del proyecto de resolución por el cual se adopte el nuevo manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de bienes; asimismo se indica que aún no se puede realizar dicha adopción dado que dicho manual enmarca el deber ser del Nuevo Marco Normativo Contable y que en realidad la Universidad no cuenta con ello; sin embargo, los miembros del comité realizan la salvedad que se encuentra en proceso de implementación y hasta tanto no se realice la reorganización de dependencias, a través del sistema de información y capacitaciones no se estaría cumpliendo. Se evidencian propuestas de una adopción en un tiempo prudencial mientras se avanza con la implementación correspondiente.

En dicho comité se hace referencia acerca de la vigencia del Comité de Inventarios y la revisión de la *“resolución 286 de 2008, por el cual se constituyó el comité de inventarios”* y se discute si la Resolución 163 de 2019 recoge las funciones de dicho comité o por el contrario sigue vigente. Se concluye el interrogante presentado en dicho comité con que el Comité de Inventarios sigue vigente.

Al realizar la respectiva revisión en SGRAL, esta Oficina se permite informar que evidencio publicado el acto administrativo que coincide con el Comité de Inventarios el cual indica *“Por medio de la cual se modifica a la estructura interna y las funciones del Comité de Bajas y avalúos”*, de acuerdo a lo anterior la OACI se permite informar que la resolución 590 de 2008 en su artículo segundo cambia la denominación de Comité de Bajas y avalúos por *“Comité de Inventarios”*.

Se pudo evidenciar que durante esa misma sesión de comité se informa que existen temas pendientes relacionados con la implementación del NMNC y que están relacionados directamente con *“es generar los reportes de los movimientos de ARKA y esta información se generó, se entregó a almacén para su información y se presentó una solución temporal para poder jalar la información de ARKA I, introducir los datos específicos de depreciación y poder ir depurando la información, se aclararon las dudas sobre unos campos, ya se está desarrollando la solución y la idea es poner a producir hoy y la capacitación la harían la próxima semana y la idea es que se vaya depurando de una vez; y ya depurados y con las correcciones que apliquen.”* y se planea trabajar con homologaciones del aplicativo ARKA I a ARKA II con relación a codificación contable, Bienes Intangibles y bienes de usos público y cultural.

En dicho comité se realiza la anotación que los inventarios deben ser manejados por la Sección de Almacén e Inventarios y que se deben cruzar y hacer conciliaciones con la Sección de Contabilidad para la debida administración y control de inventarios. Así como consolidar en un

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

cronograma las fechas de entrega y la puesta en marcha del aplicativo ARKA II, a lo cual la OAS responde que por las dificultades y la información errónea que se encuentra en el aplicativo ARKA I se estima que la entrada en marcha del aplicativo sea en la vigencia 2022.

La Oficina de Control Interno no evidenció que se hayan suscrito compromisos en dicha sesión del comité.



La revisión de temas pendientes de los anteriores comités de sostenibilidad contable, y con relación directa al proceso del nuevo marco normativo contable informando que dicho proceso de implementación dio origen desde la vigencia 2018 y que ha surtido diferentes motivos por los cuales no se ha podido llevar a cabo la finalización de dicha implementación; además hacen referencia a que es un tema transversal al interior de la Universidad.

En cuanto a los avances que presentan las actividades de depuración y formalización de las mismas en dicho comité se trataron temas tales como:

- **Expedientes elaborados por Tesorería y por la División de Recursos Humanos, pendientes de concepto jurídico:** La Oficina Asesora de Control Interno evidencia que en la intervención de este punto se realiza la anotación que dicha actividad ha surtido el proceso de depuración y que los responsables de la información entregaron la misma a la Oficina Asesora Jurídica con el fin de contextualizar; sin embargo se informa que dicha actividad lleva alrededor de dos años en el aval para posteriormente convertirse en actos administrativos a través de resoluciones.
- **Implementación del sistema de nómina en lo referente a: Correcto reconocimiento de los descuentos de incapacidades y el reconocimiento de las cuentas por cobrar:** La Oficina Asesora de Control Interno evidenció que en dicha sesión del comité se informó acerca de los errores que genera el sistema en cuanto a la liquidación de novedades tales como las incapacidades y que afectan directamente y generan diferencia en las planillas de seguridad social de la Universidad; asimismo se informa a los miembros del comité que de forma articulada ha trabajado la División de Recursos Humanos, la Oficina de Sistemas y la Sección de Contabilidad con el fin de conciliar las diferencias, validar los errores y depurar la situación. Se realiza hace la claridad que hace falta mucho por finalizar la actividad.

Asimismo, se informa a los miembros del comité que surge la necesidad de crear o definir un proceso que establezca con claridad cómo funciona el tema de descuentos de nómina por incapacidades al interior de la universidad; no obstante, el tema se encuentra muy atrasado y existen dineros en la Tesorería pendientes por conciliar relacionados con los descuentos antes citados.

- **Implementación Aplicativo ARKA II, Conciliación de Saldos Iniciales cargados en el nuevo aplicativo vs saldos históricos del Sistema SIIGO, propuestas de ajustes:** Se informa a los integrantes del Comité que en dicho aplicativo actualmente se está

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

desarrollando lo relacionado con Propiedad Planta y Equipo; sin embargo se informa que su implementación está muy lejos; en cuanto a la depuración de la información se informa que dicha actividad debe realizarla Almacén e Inventarios, una vez sea suministrada esta debe ser cargada en el aplicativo.



- **Continuación de depuración de pasivos presupuestales, especialmente de funcionamiento 2008-2018:** Con relación a esta actividad en el informe sujeto de evaluación no se evidenció avance.
- **Implementación del NMNC para el IDEXUD, Facturación Electrónica, Facturación Electrónica - Nómina, Depuración de cuentas por cobrar (Nómina):** Se hace referencia a la necesidad del IDEXUD en cuanto a la definición de los centros de costos. En cuanto a facturación electrónica se solicita a las dependencias que empiecen a operar de esta forma tal como lo está realizando el IDEXUD. Por último, en cuanto a la depuración de cuentas por cobrar hace referencia a los pagos dobles de nómina, pagos dobles de pensionados y la necesidad de depurar la información, así como la necesidad de establecer fichas técnicas que permitan realizar la actividad.

De las actividades y temas tratados en dicho comité se evidencia que surgen muchas dudas en cuanto a los desarrollos y la implementación de los sistemas de información al interior de la universidad, lo más preocupante de dichas sesiones es la demora que puede presentar el desarrollo y puesta en marcha de los aplicativos, las preocupación y recomendación más común están relacionadas con que se debe adquirir o desarrollar un aplicativo integral que se articule entre todas las áreas que generan información y son insumo transversal de la información financiera de la Universidad. En dicha sesión se plantea programar otra reunión.

De lo anteriormente expuesto por esta Oficina, se permite informar a la Alta Dirección que no evidencia certeza, claridad y responsables de las actividades que se presentan como importantes y que deberían gestionarse de forma oportuna con el fin de culminar una adecuada implementación del Nuevo Marco Normativo Contable. Asimismo esta Oficina se permite recomendar que en dichas sesiones se establezcan compromisos y fechas de cumplimiento a los mismo, dado que esto permitirá llevar un mejor control a los avances que generan cada una de las actividades que se presentan con dificultades; además se permite informar a la Rectoría que evidencia gran dificultad en los sistemas de información de la Universidad los cuales no se articulan entre sí y generan reprocesos, inconsistencias y errores que requieren de depuraciones de forma inmediata.

En el comité de sostenibilidad contable sesionado el día 22 de octubre de 2021 la Oficina Asesora de Control Interno evidenció que trataron temas en cuanto a la implementación del nuevo marco normativo contable relacionados con:

- **Depuración de Saldos:** Cuando se realiza las intervenciones en este punto la OACI evidencia que se pone como ejemplo puntos pagos extras por salarios, ingresos por seguros estudiantiles, indicando que las conciliaciones realizadas generan remanentes y se hace alusión a que dichas actividades hacen referencia a la depuración y recaudo de

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

cartera, además se hace referencia de la necesidad de crear el Comité de Cartera con el fin de adelantar las depuraciones a que haya lugar en la universidad; así como dar cumplimiento a la Ley 1066 de 2006 con el fin de implementar adecuadamente los manuales y las políticas que requiera adoptar la universidad en este tema.

Por otro lado, se informa desde la Oficina Asesora Jurídica que no es responsabilidad de ellos realizar actividades de depuración de cartera dado que no tienen competencia ni en el manual de cartera ni en la ley 1066.

De lo anterior se concluye en dicho comité la importancia de conformar el Comité de Cartera dado que desde allí se deben establecer políticas, manuales y lineamientos que requiera la universidad en temas de depuración de cartera.



- ***“Continuación de depuración pasivos presupuestales 2008-2018. especialmente de funcionamiento”***: En la sesión del Comité se habla de las solicitudes del CIDC en cuanto a la depuración de partidas de pasivos; se solicita a la Oficina Asesora Jurídica informar si desde dicha dependencia se podría emitir un concepto del tema, a lo cual responde que el concepto sería de forma general en cuanto a: *“el concepto sería general en los términos que se han discutido y con lo que se ha solicitado; que la primera vigencia es presupuesto en ejecución, en la segunda vigencia es reserva y en la tercera es pasivo, el deber ser, es la liberación y lo debe determinar el supervisor con el ordenador del gasto y la parte financiera; en el caso de Macarena B, se presenta una contradicción entre dos normas presupuestales: • Una, la que dice que a la tercera vigencia si el pasivo no se ejecutó se deben liberar los recursos. • La otra, que no se pueden liberar recursos de compromisos contractuales que se encuentren vigentes (...)”*.

La Oficina Asesora de Control interno se permite informar a la Alta Dirección que evidencia avances de gestión en los temas depuración de saldos y depuración de pasivos presupuestales; la OACI se permite recomendar adelantar las acciones necesarias en cuanto a la conformación del Comité de Cartera; continuar con la debida depuración de pasivos presupuestales 2008 - 2018; asimismo emitir los conceptos a que haya lugar con relación a pasivos presupuestales.

En el comité de sostenibilidad contable sesionado el día 22 octubre 2021 la Oficina Asesora de Control Interno evidenció que trataron temas en cuanto a la implementación del nuevo marco normativo contable relacionados con:

la presentación y aprobación del plan de sostenibilidad contable de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en dicha presentación la Oficina Asesora Jurídica realiza la siguiente observación en cuanto al Plan: *“En lo referente a liquidar el contrato de Salgado & Largo, se ha dicho que el término ya venció y jurídicamente liquidar el contrato, ya no hay lugar a la liquidación como tal, porque el plazo ya feneció; proponen, si es del caso que se hable del cierre del expediente contractual o corte de cuenta final, porque como liquidación ya no habría ha lugar(...)”*

En este punto la Oficina Asesora de Control Interno, evidencia que existe diferencias entre la División de Recursos Financieros y la Oficina Asesora Jurídica en cuanto a la liquidación del contrato o cierre del expediente de Salgado & Largo; dado que desde la División de Recursos Financieros se pide se emita un concepto jurídico que permita realizar dicho cierre de

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

expediente y la Oficina Asesora Jurídica manifiesta que para desenredar la actividad y poder continuar con la debida implementación del NMNC realizará la compilación de los pronunciamiento realizados y serán remitidos a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y también a la División Financiera con el fin de poder avanzar con una nueva contratación en aras de dar cumplimiento a la implementación del NMNC al interior de la Universidad.

La OACI se permite recomendar a la Alta Dirección, tomar las acciones necesarias en cuanto al Contrato Salgado & Largo con el fin de continuar con la debida y oportuna implementación del NMNC; asimismo dar cumplimiento al cronograma y al plan de sostenibilidad contable establecido para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.



De lo anteriormente expuesto por esta Oficina, se permite informar a la Alta Dirección que evidenció gestión en cuanto a avances de implementación del NMNC por parte del Comité Asesor de Sostenibilidad Contable en lo relacionado a la **FASE 1 “Determinación y/o redefinir las políticas y procedimientos contables y administrativos de acuerdo con lo establecido en el nuevo marco normativo.”**; sin embargo, se permite recomendar atender cada una de las observaciones planteadas en el presente informe.

B. “Adaptación de los sistemas informáticos para cumplir con los nuevos requerimientos para el procesamiento y presentación de la Información financiera de la Universidad.”

Se solicitó información a la Oficina Asesora de Sistemas en cuanto al estado actual de los sistemas informáticos para el cumplimiento de los requerimientos para la adaptación, procesamiento y presentación de la información de la Gestión Financiera de la Universidad; detallando el estado actual de implementación, funcionamiento, desarrollo y/o producción, así como el responsable de operatividad; además que informara a esta Oficina si existían requerimientos específicos de desarrollo con estados abierto, en cuanto al Nuevo Marco Normativo Contable, de lo anteriormente expuesto la Oficina Asesora de Sistemas dio respuesta a nuestro requerimiento el día 03 de noviembre de 2021 adjuntando una archivo en formato Excel en el cual respondía a nuestra solicitud.

De lo anteriormente expuesto y una vez realizado el análisis a la información suministrada por la Oficina Asesora de Sistemas, esta Oficina se permite informar a la Alta Dirección que actualmente la Universidad cuenta con el aplicativo “**Sicapital**” cuyo estado actual es en funcionamiento y la operatividad de dicho aplicativo es de todas las áreas de la UDFJC; además se puede informar que dicho aplicativo nutre al Sistema de Información SIIGO, aplicativo con el cual se articula la información contable de la Universidad para la parametrización de Políticas Contables.

Actualmente la UDFJC se encuentra desarrollando el Subsistema para la gestión de almacén e inventarios, en el ingreso, permanencia, salida de bienes, traslados, toma física de inventarios e informes contables sobre el estado de los Bienes muebles e inmuebles de la Universidad

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

denominado **“Arka II”**; el responsable de la operatividad de dicho aplicativo corresponde a la Sección de Almacén e Inventarios y a la Sección de Contabilidad. Esta Oficina se permite informar a la Alta Dirección que ha evidenciado la realización de mesas de trabajo de forma virtual y mediante la plataforma Google Meet.

Las áreas que participan de dichas mesas de trabajo corresponden a la Sección de Contabilidad y la de Almacén e Inventarios articuladas con la Oficina Asesora de Sistemas, esta última presenta en las mesas de trabajo los avances de desarrollo a los requerimientos del aplicativo, responde inquietudes que se presenten durante cada una de las reuniones; además atiende las solicitudes o ajustes que se presentan por parte de la Sección de Contabilidad y Almacén e Inventarios.



Por otro lado, la Universidad cuenta con Sistema propio para el área financiera, que permite ser mantenido y adaptado a las particularidades que la Institución requiera, el aplicativo **“Sistema de Gestión Financiera KRONOS”** comprende los módulos de: Necesidades, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Central de Cuentas, los responsables de operar el aplicativo corresponde a *“Vicerrectoría administrativa y financiera, Oficinas financieras”*. De lo anterior hasta la fecha del periodo evaluado en el marco del avance de la implementación del NMNC, la Oficina Asesora de Sistemas informa que *“No se ha recibido hasta la fecha insumo respecto a las normas. Se tiene conocimiento que las políticas se aprobaron en el mes de enero del presente año. Estas políticas, entendemos, deben ser apropiadas por las secciones, las cuales una vez nos lo indiquen, procederemos a desarrollar”*

En cuanto a requerimiento para la debida adaptación de sistemas en el marco de la implementación del Nuevo Marco Normativo la OAS informó que *“Se están realizando ajustes a datos y a reportes que se han solicitado, para alimentar el sistema de SIIGO, el cual en este momento es el utilizado para parametrizar las políticas del NMNC. Estos ajustes han sido solicitados por parte de IDEXUD y de contabilidad”*.

- **Fase 2 Diagnóstico**

C. “Identificación en los cambios en los sistemas tecnológicos de información y de gestión de datos.”

Se solicitó información a la Oficina Asesora de Sistemas en cuanto a compartir un resumen y/o línea de tiempo de la situación de cambios en los sistemas tecnológicos de información y gestión de datos para el procesamiento y presentación de la información de la Gestión Financiera de la Universidad; de lo anterior la OAS atendió el requerimiento de esta oficina el 03 de noviembre de 2021, informando que para la fecha de evaluación en el marco del avance de implementación del NMNC y la actividad citada inicialmente en la fase 2 de Diagnóstico, lo siguiente: *“Como se ha manifestado no ha habido requerimientos de desarrollo a la fecha para las normas, sin embargo se encuentran dentro de los cronogramas de desarrollo. Por otro lado, como se mencionó, el sistema*

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

que se está usando para las parametrizaciones correspondientes de dichas normas, es SIIGO, el cual es administrado por la sección de almacén.”

De lo anteriormente expuesto por la Oficina Asesora de Sistemas fue necesario requerir información y establecer una nueva solicitud en cuanto al envío de los respectivos cronogramas de desarrollo; así como despejar dudas en cuanto a quien le compete la responsabilidad o el rol de administrador del sistema SIIGO, dado que en su respuesta indican que es la Sección de Almacén; la duda surge para esta Oficina toda vez que las dependencias que tendrían en mayor porcentaje el insumo de la información financiera para la parametrización en lo que compete al NMNC es la División de Recursos Financieros o la Sección de Contabilidad.

De la respuesta obtenida y que hace referencia a “Se adjuntan cronogramas de ARKA y KRONOS donde se resalta lo específico de políticas contables de lo que se ha trabajado con el usuario, al igual que se adjuntan acta de reuniones. Con respecto a la administración de SIIGO fue un error de digitación por lo que ya se corrigió en el Excel “NMNC 2021 oct - revisado (1).xlsx” que el administrador de este sistema es la Sección de Contabilidad.”. De lo anteriormente expuesto esta oficina se permite informar que, una vez revisado los cronogramas de desarrollo evidencio que, se tienen establecido un plan de trabajo para la actual vigencia en cuanto a la adecuación de sistemas de información y el desarrollo de requerimiento a que haya lugar en marco de la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable.



IMAGEN N°1 CRONOGRAMA ARKA II

	25oct-5nov	8nov-19nov	22nov-3dic	6dic-17dic	20dic-31dic	3ene-14ene	17ene-28ene	31ene-11feb
Entradas	Rev. + Ajustes	Prod.+Estab.						
Salidas+BooConsumo	Desarrollo	Rev. + Ajustes	Prod.+Estab.					
Traslados		Desarrollo	Rev. + Ajustes	Prod.+Estab.				
Bajas+MockUps de Ajustes,Inmuebles,Polizas,Mediciones Posteriores			Desarrollo	Rev. + Ajustes	Prod.+Estab.			
Inmuebles + Pólizas				Desarrollo	Rev. + Ajustes	Prod.+Estab.		
Avalluos + Mediciones Posteriores NMNC (Depreciacion y Amortizacion)					Desarrollo	Rev. + Ajustes	Prod.+Estab.	
Ajustes (Entradas+Salidas) + Estrategia y Migración Inicial						Desarrollo	Rev. + Ajustes	Prod.+Estab.

- Lo resaltado tiene como criterio de aceptación el NMNC (Nuevo Marco Normativo Contable) lo cual se ha levantado con el usuario
- A la fecha no han sido entregadas a la Oficina Asesora de Sistemas formalmente las políticas para su implementación en los desarrollos

Fuente: Oficina Asesora de Sistemas

En cuanto a la evaluación realizada a la trazabilidad y a la debida gestión de documentar los cambios en los sistemas tecnológicos de información y de gestión de los datos, esta Oficina se permite informar a la Alta Dirección que no evidencia avances significativos en cuanto a la actividad evaluada; dado que no existe un documento que contenga la trazabilidad de las necesidades de la universidad en cuanto a la identificación dichos cambios en los sistemas tecnológicos de información y gestión de datos en el marco de la implementación del NMNC; la información existente carece de soportes documentales que den cuenta de los avances reales de dicha implementación; dichos vacíos de información dificultan las evaluaciones realizadas por esta oficina y no permiten que los resultados de las mismas sean consistentes.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

● Fase 3 Ejecución



D. “Depuración y saneamiento de los aspectos críticos de las áreas de la Universidad según la información reflejada en los Estados Financieros de acuerdo con el cronograma de reuniones, realizando el seguimiento y control a las tareas asignadas.”

La Oficina de Control Interno evidenció que en la Sesión Extraordinaria del Comité Asesor de Sostenibilidad Contable del pasado 22 de octubre de 2021 se realizó seguimiento al Plan de Sostenibilidad Contable de la UDFJC, el cual está encaminado a dar cumplimiento a la debida y oportuna implementación del Nuevo Marco Normativo Contable en la Universidad.

Por lo anteriormente expuesto, esta Oficina se permite informar que dicho plan será insumo para futuros seguimiento en cuanto al cumplimiento de las acciones allí planteadas, así como al cronograma propuesta en cada una de las actividades. El documento fue suministrado por la Sección de Contabilidad en formato Excel.

IMAGEN N° 3 TOMADA DEL ARCHIVO EXCEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

PLAN DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE				SEPT 2021	OCT 2021	NOV 2021	NOV 2021	DIC 2021	ENERO 2022	FEBRERO 2022	MARZO 2022	ABRIL 2022	MAYO 2022	JUNIO 2022
ÍTEMA	SITUACIÓN	ENTRADAS INCLUIDAS	ACTIVIDADES PROPUESTAS											
1-Continuidad del proceso de implementación del Nuevo Marco Normativo Contable	Liquidar contrato Sigudo Largo Continuación proceso de implementación INVIC	División Financiera Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora Jurídica y Sección de Contabilidad	Definición y liquidación del Contrato con la Empresa Sigudo & Largo Definición Termino de Referencia para el proceso de contratación para continuar el proceso de implementación del INVIC Contratación Empresa Asesora de consultoría en el desarrollo de la Contratación por parte de la Comisión de propuestas de la Sección Administrativa para la Creación											
2- Proceso de Depuración de Cartera	Se están ejecutando para depuración de cartera laborados por la Tesorería General y la División de Recursos Humanos que se encuentran pendientes de el concepto de la Oficina Jurídica y que se deben presentar al Comité de Cartera para su revisión	División de Recursos Humanos Tesoraría General Tesoraría Administrativa Oficina Asesora Jurídica Sección de Contabilidad División Financiera	Elaboración de minuta para la constitución del Comité de Cartera Presentación de pendientes de laborados al Comité de Cartera Elaboración Resolución de los expedientes relacionados en el Comité de Sostenibilidad Recomendación Contable de la Junta aprobada en la Resolución											
3- Anticipo el procedimiento de cálculo, descuento y pago de la seguridad social de la nómina	Errores y diferencias que se presentan en la paga de las planillas de seguridad social	División de Recursos Humanos Oficina Asesora de Sistemas	Revisión de Diferencias e identificación de los errores en el cálculo del aplicativo de nómina en el momento de realizar el descuento de Seguridad Social Revisión de ajustes necesarios por parte de los expedientes científicos. De proponer realizar la validación de las planillas de seguridad social											
4- Implementación en el sistema de nóminas para el correcto reconocimiento de los descuentos de incapacidades, y el reconocimiento de las cuantías por cobrar por este concepto	Los descuentos y reconocimiento por incapacidad de la División de Recursos Humanos, la Oficina de Sistemas y la Sección de Contabilidad.	División de Recursos Humanos Oficina Asesora de Sistemas	Definición y validación en el sistema de nóminas actual para su reconocimiento. De no ser posible se identificará otro método para el control y seguimiento. Identificar y reportar a Tesorería el detalle de las cuantías recibidas por este concepto, que están pendientes de cobro											
5- Desarrollo en el sistema de nóminas de pensionados, el reconocimiento de cuotas por cobrar	Reconocimiento de cuotas por cobrar	División de Recursos Humanos Oficina Asesora de Sistemas Contabilidad	Definición y validación en el sistema de nóminas actual la posibilidad de desarrollo y el pago por la Universidad y el Consejo por Cobro por Incapacidad de reconocimiento del aplicativo de nóminas y generar las cuantías por cobrar a la entidad correspondiente en cada nómina de Remunerados Realizar Conciliación con la Sección de Contabilidad de la Cartera por concepto de cuotas por las Planillas											
6- Desarrollo e implementación del aplicativo ARCA II	Implementar el Arca II con el fin de actualizar la información de Amación y nóminas	Sección Amación Oficina Asesora de Sistemas	Desarrollo del aplicativo ARCA II de acuerdo a los procedimientos que establece el Manual del Control y el Nuevo Marco Normativo Contable Generar los reportes de movimiento y conciliación respecto de la información ARCA II como insumo fundamental para el proceso de depuración											
7- Conciliación entre los saldos iniciales para cargar el nuevo aplicativo ARCA II, los saldos nacionales, sistema contable SIGUD, Propuesta de ajustes.	Actualizar la información de inventarios. Se necesita la información que tiene Amación y Sección de Contabilidad aplicativo.	División de Recursos Humanos Oficina Asesora de Sistemas Sección Amación Sección Contabilidad Oficina Asesora de Sistemas	Revisión de las Diferencias entre los Saldos reportados por el aplicativo de control de Amación e inventarios ARCA II y el aplicativo Contable SIGUD sobre los bienes inmuebles y Saldo de los Inventarios Proceder a ajustar el Comité de Sostenibilidad Contable Continuar el proceso de depuración con los demás grupos de inventarios para su Ajuste y Determinación de Saldo Inicial para la Migración al aplicativo ARCA II											
8- Propuesta de incorporación del pago del \$1.000 al presupuesto de la Universidad	Por fuente de financiamiento. Procedimiento pendiente para su reconocimiento.	Tesoraría General Oficina Asesora de Sistemas	Revisión para incorporar en el presupuesto de la vigencia 2022 los recursos de a. l. 2022											

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



Por otro lado, la OACI evidencio que en las sesiones adelantadas en el Comité Asesor de Sostenibilidad en el periodo de octubre a diciembre del 2021 se atendieron temas con impacto directo a la Implementación del NMNC referentes en los:

- a. Estado, avances del desarrollo del aplicativo ARKA II y la respectiva implementación. - Almacén e Inventarios
- b. Errores del aplicativo SICAPITAL en cuanto centro de costos del IDEXUD
- c. Implementación de sistemas de nómina, correcto reconocimiento de descuentos de incapacidades, reconocimiento de cuentas por cobrar, reconocimiento de cuotas partes.
- d. Conciliación de saldos iniciales ARKA II vs saldos históricos Sistema Contable SIIGO.
- e. Implementación del NMNC para el IDEXUD.
- f. Proceso de facturación electrónica.
- g. Depuración de otras cuentas por cobrar (pagos dobles por nómina)
- h. Implementación de un sistema de información integral.
- i. Depuración de saldos
- j. Depuración pasivos presupuestales 2008-2018. especialmente de funcionamiento.
- k. Conformación de Comité de Cartera y proyecto de Resolución del Comité.
- l. Presentación y aprobación de Plan de Sostenibilidad Contable.
- m. Solicitud de concepto de cierre de expediente de Contrato Salgado & Lago.

E. *“Revisar y ajustar las políticas contables por cada uno de los rubros con el fin de determinar el tratamiento contable adecuado según el nuevo marco normativo.”*

De acuerdo a la fase y a la actividad evaluada la Oficina Asesora de Control Interno formuló el siguiente interrogante a la Sección de Contabilidad ¿Existen Políticas Contables por cada uno de los rubros en las cuales se determine el tratamiento contable adecuado según el Nuevo Marco Normativo Contable? Detalle cada una de las políticas existentes en la Universidad; así como las políticas pendientes de implementación, el estado actual y las respectivas razones por las cuales se presenta dicha situación; de lo anterior la OACI recibió respuesta por parte de la dependencia mediante oficio CONT 140-2021 con fecha del 02 de noviembre de 2021 manifestando que *“La UDFJC adoptó las Políticas Contables mediante Resolución No 020 de 2021, aún no se han implementado por parte de la administración con los procesos transversales requeridos entre las secciones, dicho proceso está siendo adelantado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera a través de dar continuidad y realizar la contratación con el fin de que la entidad culmine la debida implementación del NMNC (...)”*,

De lo anteriormente expuesto por la Sección de Contabilidad, fue necesario realizar la búsqueda en el SGRAL https://sgral.udistrital.edu.co/xdata/rec/res_2021-020.pdf, la Resolución 020 de 2021, con el fin de identificar las políticas aprobadas mediante dicho acto administrativo, asimismo el contenido de cada una de la política; sin embargo, una vez revisado el contenido del acto administrativo expresa que se adopta el manual de políticas contables bajo el Nuevo Marco Normativo Contable y que dicho documento se anexa al acto administrativo como parte integra de la Resolución; por lo anterior fue necesario para esta Oficina realizar un nuevo requerimiento mediante correo electrónico el día 05 de noviembre de 2021 a la División de Recursos



	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Financieros solicitando enviar el “*documento manual de políticas contables*” aprobado mediante la resolución antes citada, la División de Recursos Financieros mediante oficio IE 18602 del 08 de noviembre de 2021 dirigido a la Sección de Contabilidad solicita que sea atendido el requerimiento realizado por esta Oficina; al no obtener respuesta oportuna al requerimiento, la Oficina Asesora de Control Interno reitera la solicitud de información el día 09 y 12 de noviembre de 2021; al persistir el incumplimiento realiza una tercera y última reiteración de solicitud de información a la Sección de Contabilidad con copia a la Rectoría y a la Oficina Asesora de Disciplinarios el mismo 12 de noviembre; esta última Oficina solicita a la Sección de Contabilidad “*Buen día, Respetuosamente los exhortó a emitir respuesta completa y de fondo en el menor tiempo posible a la petición realizada por la Oficina Asesora de Control Interno. De igual manera, les solicito informar a esta Oficina Asesora los motivos que ocasionaron la mora. Sin otro particular, agradezco su atención (...)*”. De la solicitud antes descrita no se recibió respuesta oportuna por parte de la Sección de Contabilidad; por lo anterior no fue posible identificar las políticas y el contenido de las mismas aprobadas en el marco de la debida implementación del NMNC.

F. “*Depuración de partidas contables de los grupos del activo, pasivo, patrimonio y cuentas de orden de la Universidad, previa homologación del plan de cuentas. Realización de los comprobantes contables de eliminación, baja, reclasificación, desagregación y ajuste de las cifras para la determinación de los saldos iniciales al 1º de enero de 2018.*”

La Oficina Asesora de Control Interno solicito mediante oficios información acerca de las actividades planeadas en cuanto a depuración y saneamiento de aspectos críticos de las áreas de la universidad, asimismo informar el estado de avance y anexar los soportes documentales que evidencien la ejecución parcial o total de las actividades definidas por la UDFJC, de las principales respuestas obtenidas se relaciona a continuación la de la Sección de Contabilidad, “*en cumplimiento a las funciones asignadas por la Directiva 007 de 2016 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Rectoría de la Universidad en las Resoluciones 428 y 462 de 2016 como encargado de todas las tareas técnicas del ámbito financiero y contable, ha cumplido con el proceso técnico de implementación del Nuevo Plan de Cuentas y Migración al Nuevo Marco Normativo Contable de acuerdo a la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones; es decir que, a pesar que los sistemas de información de la Universidad no brindan la información necesaria para el correcto reconocimiento de algunos procesos y que a la fecha, pese a que se adoptaron las Políticas Contables mediante resolución No 020 de 2021, aún no se han implementado por parte de la administración con los procesos transversales requeridos entre las secciones, dicho proceso está siendo adelantado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera a través de dar continuidad y realizar la contratación de la entidad que culmine la debida implementación del NMNC.*”

La Sección de Contabilidad en el cierre de la vigencia 2017 realizó el Estado de Situación Financiero de Apertura (ESFA), en el cual se determinaron los saldos Iniciales para la vigencia 2018 de acuerdo al Nuevo Plan de Cuentas, aplicando lo establecido en el Instructivo 2 de 2015 expedido por la Contaduría General de la Nación y durante las Vigencias 2018, 2019 y 2020, ha realizado procesos de depuración contable con el objetivo de que los Estados Financieros muestren razonablemente la situación financiera de la Universidad.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Durante el tercer trimestre del año 2021, se ha continuado este proceso técnico de depuración permanentemente a través de los Comités de Sostenibilidad Contable, recordando a la administración de la Universidad y las dependencias que la conforman, la necesidad de continuar en la presente vigencia con las actividades propias para culminar el proceso de migración al NMNC”



Esta Oficina se permite informar que de las respuestas obtenidas evidencio cumplimiento de las actividades allí descritas en el desarrollo de los comités de sostenibilidad contable en el periodo de octubre a diciembre de 2021, es importante que dichas actividades sigan ejecutándose con el fin de culminar el proceso de la implementación del NMNC en la Universidad; asimismo evaluar la posibilidad de adquirir un sistema integral de información que permita dar cumplimiento a la migración depuración y conciliación entre las diferentes dependencias que se articulan e intervienen con insumo que afecta el reflejo de la situación financiera de la UDFJC, así como el debido reconocimiento de los procesos, actores que intervienen en dicha implementación.

De otro lado es importante para esta Oficina recomendar la implementación del manual de políticas adoptado mediante resolución 020 de 2021 con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Contaduría General de la Nación.

De igual manera se solicitó a la Sección de Contabilidad que por favor Informaran sí se había estableció un cronograma para las mesas de trabajo en el marco de la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable, así como informar la forma de realizar los seguimientos y el control a las tareas asignadas en dichas mesas de trabajo. En cuanto a dicha solicitud se recibió como respuesta adjunto un archivo en formato Excel con la descripción de las actividades planeadas y la designación de los responsables para que cada uno de ellos pueda brindar las respuestas requeridas por esta Oficina, el documento corresponde al **“Plan de Sostenibilidad Contable de la UDFJC”**, el cual fue aprobado en el Comité de Sostenibilidad contable sesionado el día 22 de octubre de 2021 y el cual será insumo para esta Oficina en futuros seguimientos a la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable de la UDFJC.

Con relación a las mesas de trabajo en las cuales se realizan las debidas depuraciones de partidas contables de los grupos de activos, pasivos, patrimonio y cuentas de orden en la Universidad, esta Oficina evidencio que se adelantan reuniones entre el Almacén y la Oficina Asesora de Sistemas; además cuentas con el acompañamiento de la Sesión de Contabilidad para el tema de levantamiento de requerimientos y avances del aplicativo ARKA II. Por otro lado, la Oficina Asesora de Control Interno conoce de las sesiones llevadas a cabo del Comité de Sostenibilidad Contable donde se llevan temas relevantes de depuración de cuentas, saldos, sistemas y temas que afectan directamente la implementación del NMNC.

La Oficina Asesora de control Interno formulo el siguiente Interrogante a la Sección de Contabilidad con el fin de conocer el estado de la ¿Existencia de homologación del plan de cuentas previa elaboración de comprobantes contables de eliminación, bajas, reclasificaciones, desagregaciones y ajustes de las cifras para la determinación de saldos iniciales al 1° de enero

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



de 2019 de acuerdo al Art. 4 de la resolución 693 de 2016? De lo anterior solicito anexar los siguientes soportes documentales:

- a. Estado de situación financiera a 31 de diciembre de 2018
- b. Estado de resultados del 1° de enero al 31 de diciembre de 2018
- c. Estado de cambios en el patrimonio del 1° de enero al 31 de diciembre del 2018
- d. Estado de flujo de efectivo del 1° de enero al 31 de diciembre de 2018
- e. Comprobantes contables de eliminación, bajas, reclasificaciones, desagregaciones y ajustes de las cifras para la determinación de saldos iniciales.
- f. Homologación del Plan de Cuentas de la Universidad.

Como respuesta a la solicitud la Sección de Contabilidad respondió *“La Sección de Contabilidad en el cierre de la vigencia 2017 realizó el Estado de Situación Financiero de Apertura (ESFA), en el cual se determinaron los saldos Iniciales para la vigencia 2018 de acuerdo al Nuevo Plan de Cuentas, aplicando lo establecido en el Instructivo 2 de 2015 expedido por la Contaduría General de la Nación y durante las Vigencias 2018, 2019 y 2020, ha realizado procesos de depuración contable con el objetivo de que los Estados Financieros muestren razonablemente la situación financiera de la Universidad, en el link adjunto, usted encontrara todos los informes respectivos que soportan la información de los Estados Financieros correspondientes a la vigencia 2017. <http://www1.udistrital.edu.co:8080/es/web/seccion-contabilidad/informes>”*

De la información suministrada por la dependencia fue necesario verificar la información que allí se menciona en el portal web de la Universidad, esta Oficina se permite informar a la Alta Dirección que verifiqué las Notas a los Estados Financieros de la vigencia 2017, en los cuales se evidencia las políticas aplicadas para el periodo antes citado, tales como: Rendimientos Financieros, Provisión de Deudores, Propiedad Planta y Equipo, Depreciación y Amortización Acumulada, valoración de terrenos, Entradas del Almacén entre otras. Además, realicé el comparativo de las notas contables versus el Balance General y los Estados de Actividad Financiera y evidencio que las notas son el reflejo de los Estados Financieros de la UDFJC; asimismo identifiqué que en cada una de las cuentas contables descritas en dichas notas reflejan los saldos a 31 de diciembre del año gravable 2017 y la descripción de los conceptos que hacen parte de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos gastos y costos.

Con respecto al año gravable 2018 la Oficina Asesora de Control Interno realizó el comparativo antes descrito, en el cual evidencio que para dicha vigencia se realizó la transición en cuanto a la elaboración de los Estado de Situación Financiera de Apertura (ESFA), en el cual se determinaron los saldos Iniciales para la vigencia 2018 de acuerdo al Nuevo Plan de Cuentas, aplicando lo establecido en el Instructivo 02 de 2015 expedido por la Contaduría General de la Nación durante la Vigencia 2018 y posteriores. Asimismo, evidencio la transición de Balance General y Estados de Actividad Financiera a Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados, de acuerdo con los parámetros establecidos en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICSP, emitidas por la Contaduría General de la Nación - CGN a través de la Resoluciones 533, 620 y 643 del 2015; además de incluir en las

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



notas aspectos importantes como la medición, revelación y el reconocimiento de las cuentas contables de la Universidad.

G. “Actualizar Procesos y Procedimientos de la Universidad Distrital.”



La Oficina Asesora de Planeación y Control dio respuesta a dicha solicitud el 03 de noviembre del 2021, mediante la cual informa que de acuerdo a la normativa interna de la Universidad y de la Contaduría General de la Nación no son líderes de las responsabilidades asignadas en el proyecto de implementación del NMNC; sin embargo, responden la solicitud adjuntando veintinueve (29) procedimientos registrados en el proceso de Gestión de Recursos en formato PDF con el detalle de actividades y la respectiva caracterización.

De la información compartida por la OAPC, esta Oficina realizó la consolidación de información de la siguiente manera:



CONTROL DE CAMBIOS PROCEDIMIENTO DE LA DIVISIÓN FINANCIERA UDFJC					
PROCEDIMIENTO	FECHA	V	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	% de Cumplimiento	RESPONSABLE
%5&GRF-PR-001, PROGRAMA ANUAL DE CAJA	03/12/2014	03	Se define un proceso funcional y viable conforme a los requerimientos de los entes de control internos y externos. Responsables claramente identificados y con ejecución de actividades en el tiempo que permita cumplir con los requerimientos establecidos por la Secretaría de Hacienda Distrital. Coherencia del procedimiento siendo un punto de integración entre información brindada por el subproceso de tesorería y el subproceso de presupuesto.	65%	Tesorero General
	20/11/2017	04	Se modifica el procedimiento teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la Secretaría de Hacienda Distrital, se añaden las actividades correspondientes a la solicitud de los recursos ante este organismo.		
GRF-PR-002, REGISTRO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	03/12/2014	03	Se incluyen nodos de conexión entre procedimientos para evitar duplicación de actividades. El jefe de la sección de presupuesto se identifica como responsable aprobador de los registros presupuestales. Se propone la integración del procedimiento como insumo del macro proceso estratégico. Se propone integración del sistema PREDIS interno y el oficial que corresponde al sistema PREDIS de la Secretaría de Hacienda Distrital SHD.	65%	Jefe de la Sección de Presupuesto.
	20/11/2017	04	Se hace una diferenciación entre el cierre presupuestal mensual y el cierre presupuestal anual y se especifican las actividades que componen cada uno, además, se bifurca el procedimiento de registro de información de acuerdo a si la entrada se trata de un ingreso o un egreso. Se incluyen los informes que se entregan a los entes de control (CHIP, SNIES) y se adiciona lo relacionado con reservas presupuestales y pasivos exigibles.		

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



	22/10/2020	05	Se añade la siguiente política de Operación: Se procederá a devolver toda solicitud de trámite cuya fecha de duración supere la vigencia, si no tiene una justificación amplia y suficiente, validada por el Ordenador del Gasto en la misma solicitud de necesidad, a fin de evitar el incumplimiento del principio de anualidad.	65%	
GRF-PR-003, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	03/12/2014	03	Se proponen nodos de intersección con el procedimiento de CRP y con otros procedimientos con recesos como en el caso de Gestión Contractual. Se incluyen nodos de conexión entre procedimientos para evitar duplicación de actividades. Se propone integración del sistema PREDIS interno y el oficial que corresponde al sistema PREDIS de la SHD	50%	Jefe de la Sección de Presupuesto.
	20/11/2017	04	Se elimina el término "Modificación de CDP" y se adopta el de "Anulación de CDP". Se utiliza SICAPITAL para referirse al sistema de información interno y PREDIS para referirse al sistema de información de la secretaría de Hacienda.		
GRF-PR-004, CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	03/12/2014	03	Se proponen nodos de intersección con el procedimiento de CDP y con otros procedimientos con procesos como en caso de Gestión Jurídica. El jefe de la sección realiza una verificación importante contra el registro general de presupuesto de esta forma evitar diferencias entre el CDP y el CRP expedido. Actualización de las actividades con ejecución diaria para cumplir con los requerimientos externos de la SHD y además para que sea más eficiente el procedimiento en términos de tiempo para el cumplimiento de entidades externas que regulan éste procedimiento.	65%	Jefe de la Sección de Presupuesto.
	20/11/2017	04	Se elimina el término "Modificación de CRP" y se adopta el de "Anulación de CRP". Se utiliza SICAPITAL para referirse al sistema de información interno y PREDIS para referirse al sistema de información de la secretaría de hacienda.		
GRF-PR-005, REGISTRO DE INGRESOS	03/12/2014	03	Se detalló en la descripción del procedimiento las actividades de seguimiento a la información que se realizan actualmente y las verificaciones a la información en los sistemas y el boletín diario como producto final. Se modificó el objetivo y el alcance del procedimiento, se amplió la base legal y se agregaron además las políticas de operación y los responsables del procedimiento.	65%	Tesorero General.
	20/11/2017	04	Se incluye en la descripción del procedimiento la conexión con los procedimientos de Admisiones. Se amplió y actualizó la base legal y las definiciones.		Tesorero General.
GRF-PR-006, TRÁMITES DE PAGO	03/12/2014	03	Simplificación respecto a las actividades del procedimiento de nómina OPS que son realizadas en relación con el proceso. Se incluyen actividades de verificación de autocontrol con el funcionario que ejecuta los órdenes de pago. Coherencia del procedimiento siendo un punto de integración entre información brindada por el subproceso de tesorería y el subproceso de presupuesto.	65%	Jefe de la División de Recursos Financieros.
	20/11/2017	04	Se deja de adoptar el término órdenes de pago para referirse a trámites de pago. Se incluyen las relaciones de autorización y las órdenes de devolución dentro del procedimiento.		

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

GRF-PR-007, GIROS	03/12/2014	03	Se establece la interconexión con los procedimientos que se ejecutan en la Sección de Tesorería y de presupuesto. Se puede encontrar en la descripción del procedimiento el requerimiento y la documentación anexa a la información necesaria para su ejecución con el fin de darle claridad al funcionario que lo ejecuta. Se da soporte a los requerimientos necesarios para la mejora en los sistemas de información.	65%	Tesorero General.
	20/11/2017	04	Se establece en la descripción del procedimiento las actividades que se realizan cuando el pago es en efectivo por concepto de matrículas de honor, monitorias y endosos entre otros. Se modifica el objetivo y se amplía y actualiza la base legal.		
GRF-PR-008, INFORMES CONTABLES	12/03/2014	03	Se parte de la documentación para el mejoramiento continuo del procedimiento, haciendo necesario el ejercicio de la retroalimentación del mismo. Se da soporte a los requerimientos necesarios para la mejora en los sistemas de información. Se establece la salida del cierre de la vigencia como un insumo importante para los procedimientos de control que se realizan dentro y fuera de la división.	65%	Jefe de la Sección de Contabilidad.
	20/11/2017	04	Se modifica el procedimiento detallado en el mismo las actividades a ejecutar para la elaboración y presentación de los diferentes informes financieros. Se modifica el objetivo, se amplía la base legal, definiciones y Políticas de operación.		
GRF-PR-009, MODIFICACIÓN DE LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	12/03/2014	03	Se evidencian las condiciones y responsabilidades de los responsables y participantes del procedimiento. Se da acceso a la información establecida como apoyo para el desarrollo del procedimiento. Se describe detalladamente la metodología para el desarrollo del procedimiento, dando las herramientas necesarias a los funcionarios para ejecutar eficazmente.	60%	Jefe de la Sección de Presupuesto.
	20/11/2017	04	En caso de adiciones presupuestales se incluye el envío de la resolución y las fuentes de financiación a la Secretaría de Hacienda Distrital.		
GRF-PR-010, CONCILIACIONES	12/03/2014	02	Se especifican los sistemas de información usados para la ejecución del procedimiento. Se detallan las actividades de depuración y análisis hechas por la sección de tesorería. Se soportan los requerimientos necesarios para la mejora en los sistemas de información.	60%	Jefe de la Sección de Contabilidad.
	20/11/2017	03	Detallan las actividades de depuración y análisis hechas por la sección de tesorería. Se modifica el objetivo, amplía y actualiza la base legal y las definiciones.		
GRF-PR-011, SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN IMPUESTO IVA	03/12/2014	01	Se documenta y crea el procedimiento.	10%	Jefe de la Sección de Contabilidad.
	20/11/2017	02	Se eliminan actividades a cargo del área jurídica que no se realizan dentro del procedimiento, y se establece al final del mismo la conexión con la sección de Tesorería para corroborar el ingreso del dinero. Se amplía la base legal.		
	03/12/2014	01	Se documenta y crea el procedimiento.	65%	Tesorero General

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

GRF-PR-012, AVANCES	02/10/2017	02	Se modifican las actividades y los parámetros de acuerdo a la aplicación y convergencia a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NICSP.		
GRF-PR-013, BOLETÍN DIARIO	03/12/2014	01	Se documenta y crea el procedimiento.	65%	Tesorero General
	20/11/2017	02	Se adiciona la actividad referente a la elaboración del Boletín con su respectivo formato. Se modifica el objetivo y se amplía y actualiza la base legal.		
GRF-PR-014, RECAUDO MATRICULAS DIFERIDAS Y CAUSACIÓN CUENTAS POR COBRAR	03/12/2014	01	Se documenta y crea el procedimiento.	65%	Tesorero General.
	20/11/2017	02	Se excluyen las actividades correspondientes a créditos de Ictex, para las cuales se crea un nuevo procedimiento, y se establecen las acciones y verificaciones a seguir para el registro y control únicamente de matrículas diferidas. Se cambia el objetivo, se amplía y actualiza la base legal y las definiciones.		
GRF-PR-015, DECLARACIÓN DE RETENCIONES	03/12/2014	01	Se documenta y crea el procedimiento.	65%	Tesorero General
	20/11/2017	02	Se establece conexión en el procedimiento con la Sección de Contabilidad. Se modifica el objetivo, se amplía y actualiza la base legal, las definiciones y las políticas de operación.		
GRF-PR-016, CERTIFICADOS DE RECAUDO Y REINTEGRO	03/12/2014	01	Se documenta y crea el procedimiento.	60%	Tesorero General
	20/11/2017	02	Se establecen las actividades a realizar teniendo en cuenta el tipo de solicitud de certificado y se incorpora otro punto de verificación dentro del procedimiento. Se modifica, amplía y actualiza la base legal, las definiciones y las políticas de operación.		
GRF-PR-017, REGISTRO CONTABLE DE NÓMINA	03/12/2014	01	Se documenta y crea el procedimiento.	60%	Jefe de la Sección de Contabilidad.
	20/11/2017	02	Se establecen las bases de datos que se utilizan en el procedimiento. Se añaden las actividades referentes a los ajustes de los registros al finalizar el procedimiento. Se modifica, amplía y actualiza la base legal, alcance y definiciones.		
GRF-PR-018, BALANCE CONTABLE DE INVENTARIO DE ALMACÉN	03/12/2014	01	Se documenta y crea el procedimiento.	60%	Jefe de la Sección de Contabilidad.
	20/11/2017	02	Se detallan los sistemas de información utilizados en el procedimiento y establece este como un insumo para la elaboración de los estados financieros. Se amplía, modifica y actualiza la base legal y las definiciones.		
GRF-PR-019, PROVISIONES	12/03/2014	01	Se documenta y crea el procedimiento.	60%	Jefe de la Sección de Contabilidad.
GRF-PR-020, SOSTENIBILIDAD CONTABLE	20/11/2017	01	Se documenta y crea el procedimiento.	60%	Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
GRF-PR-021, RECAUDO ICETEX	20/11/2017	01	Se documenta y aprueba el procedimiento, para el control y registro de los ingresos que recibe la Universidad ICETEX	60%	Tesorero General
GRF-PR-022, INFORMACIÓN EXÓGENA	20/11/2017	01	Se documenta y se aprueba el procedimiento, con el fin de presentar la información ante los organismos de control	60%	Tesorero General



	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

GRF-PR-023, REGISTRO CONTABLE SENTENCIAS JUDICIALES	20/11/2017	01	Se documenta y crea el procedimiento, debido a que las entidades distritales deben registrar contablemente sus obligaciones contingentes	60%	Jefe de la Sección de Contabilidad.
GRF-PR-024, ACREEDORES	20/11/2017	01	Se documenta y se aprueba el procedimiento, en el cual se especifican las actividades los efectivos no cobrados	60%	Tesorero General
GRF-PR-025, CERTIFICADOS DE RETENCIONES	20/11/2017	01	Se documenta y se aprueba el procedimiento, el cual describe las actividades y responsables para llevar a cabo la expedición de los certificados	60%	Tesorero General
GRF-PR-026, INVERSIONES	20/11/2017	01	Se documenta y se aprueba el procedimiento, para el manejo de excedentes de liquidez cuando haya lugar	40%	Tesorero General
GRF-PR-027, GESTIÓN PASIVOS EXIGIBLES	28/02/2019	01	Se crea y se aprueba el Procedimiento de Pasivos Exigibles.	45%	Jefe Sección de Presupuesto
	08/11/2019	02	Se adicionan Políticas de Operación, se actualiza la definición de Pago Pasivos Exigibles y se incluye la definición de Prescripción y Caducidad, y se incluye en la Normatividad el Artículo 11 Ley 1150/2007.		
	07/09/2020	03	Se ajusta el ítem de Caducidad, en el cual se aclara que: Una vez terminado el Contrato se anexa Acta ejecutoria que lo aprueba.		
GRF-PR-028, GESTIÓN RESERVAS PRESUPUESTALES	28/02/2019	01	Se crea y se aprueba por parte del responsable.	60%	Jefe Sección de Presupuesto
	11/08/2019	02	Se actualizan las Políticas de Operación.		

De la información anteriormente consolidada, esta Oficina se permite informar que evidenció de los veintinueve (29) procedimientos compartidos por la Oficina Asesora de Planeación y Control el Procedimiento **GRF-PR-029, CONCILIACIÓN MENSUAL DE INGRESOS** se había incorporado al proceso de Gestión de Recursos en diciembre de 2021; al tratarse del seguimiento a la implementación del MNCN del periodo Octubre, Noviembre y Diciembre; el procedimiento antes citado no hace parte del periodo evaluado.

Con relación a los veintiocho (28) procedimientos que hacen parte del periodo evaluado y que se encuentran asociados al proceso Gestión de Recursos, esta Oficina se permite informar que el 89% de ellos no han sido actualizados, ajustados o modificados desde la vigencia 2017; del 11% restante esta oficina evidencio que el procedimiento **GRF-PR-002, REGISTRO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTA** surtió proceso de actualización en la vigencia 2020; el procedimiento **GRF-PR-028, GESTIÓN RESERVAS PRESUPUESTALES** y **GRF-PR-027, GESTIÓN PASIVOS EXIGIBLES** fue incorporado al proceso en el vigencia 2019, de este último la OACI evidencio que se realizaron actividades de actualización en la vigencia 2020.

De lo anteriormente expuesto se puede evidenciar que las recomendaciones dadas por esta oficina en cuanto a ajuste y actualización a procedimientos en aras de avanzar con la debida implementación del NMNC en la Universidad no han sido tenidas en cuenta. Dichas



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

desactualizaciones han traído a la universidad consecuencias gravísimas que afectan directamente los recursos económicos de la misma; así como la falta de claridad en cuanto a responsables, actividades, puntos de control, periodicidad y evidencias que genera la desagregación de actividades de cada uno de los procedimientos. Esta Oficina considera pertinente que debe establecerse un plan de trabajo el cual contenga un equipo líder y un cronograma a cumplir en cuanto a la debida y oportuna actualización de procedimientos que así lo requieran con el fin de mitigar la materialización de riesgos de gestión, corrupción y económicos que afecten el desarrollo y cumplimiento de objetivos institucionales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

La Oficina Asesora de Control Interno, no evidenció avances de gestión en cuanto a ***“Determinación y/o redefinir las políticas y procedimientos contables y administrativos de acuerdo con lo establecido en el nuevo marco normativo., y Actualizar Procesos y Procedimientos de la Universidad Distrital.”***, por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Control; así como de las dependencias que hacen parte integra del proceso de Gestión de Recurso.



CONCLUSIONES:

- La Oficina Asesora de Control Interno, evidencio avances y gestiones realizadas desde el Comité Asesor de Sostenibilidad Contable en el Marco de la Implementación del Nuevo Marco Normativo Contable y en cumplimiento de la Resolución N°533 de 2015 y la Resolución N°693 del 2016 emanadas de la Contaduría General de la Nación; además, evidencio participación de las diferentes dependencias de la UDFJC en varias mesas de trabajo, en el proceso del desarrollo de la depuración de saldos contables.
- Para este y otros seguimientos es necesario conocer el estado de avance y cumplimiento del Plan de Sostenibilidad contable, con los respectivos soportes documentales que den cuenta y evidencien la realización de cada una de las actividades allí descritas con el fin de evaluar la información y así establecer el cumplimiento de las disposiciones establecidas para el Nuevo Marco Normativo Contable.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



RECOMENDACIONES


1. Esta Oficina se permite recomendar a la Alta Dirección que en el marco de la Implementación del NMNC se evalué la necesidad de actualizar y ajustar el marco legal, composición y las funciones que correspondan al Comité de Inventarios, constituido mediante resolución 590 de 2008 con el fin de garantizar la calidad, veracidad y confiabilidad de la información que desde allí se imparte para la UDFJC.
2. La OACI se permite recomendar que en cada una de las sesiones del Comité de Sostenibilidad Contable se establezcan los compromisos a que haya lugar, de igual forma queden reflejados en las actas de sesión de cada comité, con su respectivo responsable y fecha de cumplimiento; por último, que en los comités siguientes al adquirir el compromiso se presente el avance o el resultado del mismo ante los miembros del comité. Lo anterior dado que esto permitirá llevar un mejor control a los avances que generan cada una de las actividades que se presentan con dificultades; además se evidenciar las fechas de cumplimiento a los mismos.
3. Esta Oficina se permite recomendar evaluar los sistemas internos de la Universidad con el fin de determinar si los mismos dan cumplimiento en cuanto a armonización, interface, parametrización, oportunidad y trazabilidad de información financiera entre dependencias y cuyo resultado es el reflejo de los Estados Financieros, o por el contrario es necesario que la UDFJC estructure el sistema financiero mediante un sistema de información integral que permita articular la información que genera cada una de las dependencias con relación directa en la situación financiera de la Universidad; asimismo se pueda realizar depuración, conciliación y cargue de información transversalmente que mejore la operatividad y el reflejo del escenario financiero de la Universidad de forma coherente, veraz y oportuna; sin dejar a un lado la debida y oportuna implementación del Nuevo Marco Normativo Contable. Lo anterior obedece a que se evidencia gran dificultad en los sistemas de información de la Universidad los cuales no se articulan entre sí y generan reprocesos, inconsistencias y errores que requieren de depuraciones de forma inmediata.
4. La Oficina de Control Interno se permite recomendar que se establezca, diseñe formule o documente la identificación de los cambios que ha surtido o se proyectan en los sistemas tecnológicos de información y gestión de la UDFJC en el marco de la implementación del NMNC; con el fin de contar con una trazabilidad de los cambios a los que se sometan los sistemas de información de la Universidad y evaluar la pertinencia y efectividad de los mismos.
5. En cuanto a la existencia y el hallazgo de la Contraloría de acuerdo a que en la Universidad existen bienes dados de baja asignados a otros funcionarios, es decir que nunca se recogieron cuando surtieron el proceso de baja; esta Oficina se permite recomendar que desde el área que corresponda se realicen las respectivas actividades

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

de depuración de información, recogida de bienes dados de baja; asimismo se organice y se realice la actividad de asignación de bienes de forma adecuada, oportuna y veraz al interior de la universidad; con el fin de subsanar las inconsistencias presentadas en dichos bienes; además que se presente el estado de subsanación a los miembros del Comité de Sostenibilidad Contable con el fin de evidenciar la trazabilidad de las actividades desarrolladas.

6. La Oficina Asesora de Control Interno se permite recomendar que se diseñe un documento, lineamiento, proceso o procedimiento que establezca con claridad cómo funciona lo relacionado con descuentos de nómina por incapacidades al interior de la universidad; ya que es un aspecto que se encuentra muy atrasado y existen dineros en la Tesorería, relacionados con estos descuentos, que se encuentran pendientes por conciliar.
7. La Oficina Asesora de Control Interno se permite recomendar a la Alta Dirección asignar a quien corresponda adelantar las acciones necesarias en cuanto a la conformación del Comité de Cartera; con el fin de continuar con la debida depuración de pasivos presupuestales 2008 -2018; asimismo emitir los conceptos a que haya lugar con relación a pasivos, políticas, manuales de competencia de dicho comité.
8. Esta Oficina se permite recomendar tomar las acciones necesarias en cuanto al Contrato Salgado & Largo con el fin de continuar con la debida y oportuna implementación del NMNC; asimismo dar cumplimiento al cronograma y al plan de sostenibilidad contable establecido para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
9. Establecer con exactitud la implementación de las Políticas Contables mediante cronogramas internos de trabajo con las diferentes dependencias que intervienen en el proceso.
10. Es necesario recurrir con mayor continuidad a la Secretaria de Hacienda Distrital para su asesoría e instrucciones que pueden facilitar la gestión a realizar para la implementación del NMNC
11. La Oficina Asesora de Control Interno de la universidad se permite recomendar que es conveniente definir que desde la Secretaria Técnica del Comité de Sostenibilidad Contable se maneje y custodie archivos de actas y otra documentación que se requiera; con el fin de facilitar el flujo de información y soportes documentales que evidencien la gestión de las diferentes dependencias correspondiente al último cuatrimestre del 2021 sobre la implementación del NMNC.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Representante Alta Dirección (Auditoria Calidad)	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Audidores Responsables
	NOHORA ADRIANA BOTERO PINILLA.	 Lady Garzón Hernández CPS -1027-2021